



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

Página 22 de 54

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo
Nombre del puesto: Subcoordinación de Transparencia

Nombre del cargo: Subcoordinador de Transparencia

Puesto al que reporta: Coordinación de Transparencia

Puestos que le reportan: Tres jefaturas

Número de personas a su cargo: 11

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm

Días laborables: lunes – viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Promover la cultura de la transparencia, de la protección de los datos personales, del gobierno abierto; así como el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, mediante las acciones de capacitación, sensibilización, concientización y difusión que considere necesarios.

Propósito del Puesto: Desarrollar, implementar y coordinar los proyectos y políticas de transparencia, protección de datos personales y gobierno abierto en la administración municipal y sus organismos descentralizados; así como mantener estrecha coordinación con organismos de la sociedad civil, interesados en estos temas, a fin de lograr la participación, colaboración y confianza en la sociedad.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de información y solicitudes del ejercicio de los Derechos A.R.C.O.



- Llevar a cabo la vigilancia permanente de las Obligaciones de Transparencia verificando el cabal cumplimiento de las mismas tanto del Municipio y portales oficiales de Organismos Descentralizados y Desconcentrados, así como la que corresponda a convenios celebrados con Organismos de la sociedad civil.
- Impulsar la Transparencia Proactiva y Focalizada en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal
- Promover el uso de sistemas electrónicos de información con la finalidad de garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales
- Definir y coordinar las políticas de transparencia en todas las áreas centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración pública municipal.
- Promover la cultura de la transparencia y el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos personales, Reglamento de Transparencia y demás disposiciones análogas mediante las acciones de capacitación, concientización y difusión que considere necesarios.
- Elaborar proyecto de reglamentos, lineamientos, acuerdos, oficios, de conformidad con lo solicitado por el Coordinador.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del plan de trabajo anual, basado en el Plan Municipal de Desarrollo y las propuestas y los proyectos que presente cada departamento de la Coordinación.
- Suplir las ausencias temporales de los Jefes de Departamento cuando así lo determine el Coordinador.

Actividades Periódicas

- Convocar a reuniones de evaluación a los departamentos que integran la coordinación, a los enlaces de transparencia de las dependencias y a los titulares de las unidades de transparencia de los organismos descentralizados
- Definir contenidos y diseño del portal de internet del Municipio en el apartado de Transparencia y Gobierno Abierto
- Revisar, canalizar y responder las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales del municipio de Chihuahua



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

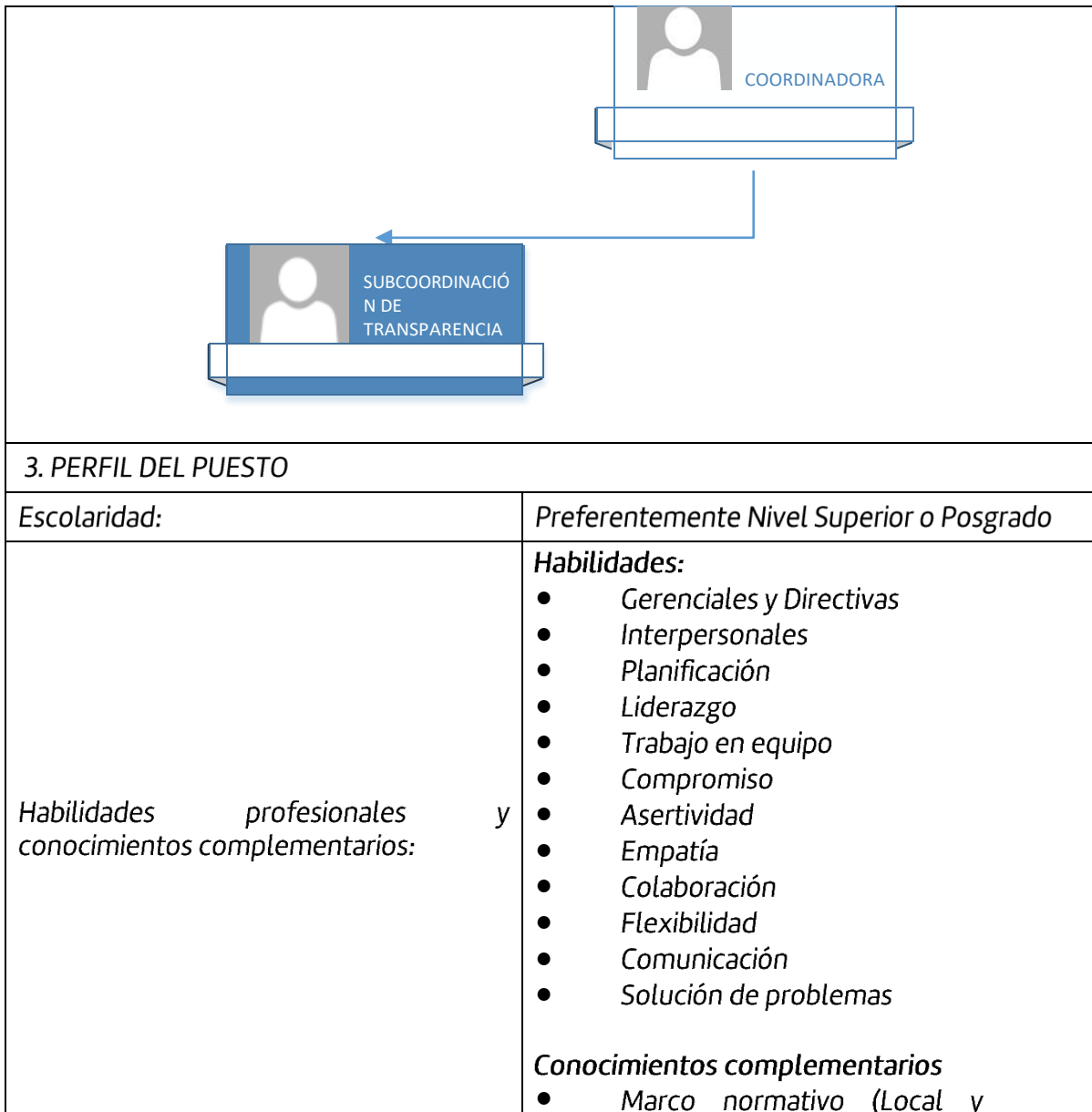
Página 24 de 54

- Recibir y atender los recursos de revisión y denuncias que se presenten, así como las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Asesorar a los enlaces de transparencia de las dependencias de la administración pública centralizadas y a las Unidades de transparencia de los Órganos descentralizados

Actividades Eventuales

- Mantener actualizada la estructura de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Proponer los lineamientos y procedimientos que ayuden al ejercicio pleno de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Diseñar e implementar políticas y sistemas de coordinación en materia de transparencia ente los distintos Sujetos Obligados de la administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados y Desconcentrados y hacia el interior de los mismos.
- Atender las visitas de Inspección que realice el ICHITAIP o cualquier autoridad que tenga relación con los temas de transparencia. Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.
- Las demás funciones que le confiera el titular de la Presidencia Municipal

Ubicación en la Estructura Orgánica





COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

Página 26 de 54

	<i>Federal)</i> • <i>Transparencia</i> • <i>Acceso a la Información</i> • <i>Datos Personales</i> • <i>Administración Pública</i> • <i>Procesos Judiciales</i> • <i>Derechos Humanos</i> • <i>Gobierno Abierto</i> • <i>Participación ciudadana</i>
<i>Experiencia:</i>	<i>5 años de experiencia en puestos similares</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

<i>¿Maneja recursos financieros y materiales?</i>	<i>SI X</i>	<i>NO</i>
<i>Servicios de personal, derivados de la relación laboral, Resguardo de bienes.</i>		
<i>¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)</i>	<i>SI X</i>	<i>NO</i>
<i>¿Maneja información reservada?</i>	<i>SI X</i>	<i>NO</i>

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.